

- часто документы создавались для описания еще не устоявшихся процессов и в результате действовали лишь на бумаге;
- некоторые документы «спускались сверху» и затем их приходилось дорабатывать.

Однако создание комплектов документирования – самое простое из того, что предстоит сделать. Но даже на этом этапе уже возникают значительные проблемы, так как некоторые документированные системы оказываются «мертворожденные». В этом мы убедились на личном опыте, только третий вариант документов более или менее устраивает нас.

¹ Куликовский Л. Ф., Мотов В. В. Теоретические основы информационных процессов. — М.: Высш. школа, 1997. С. 12.

² Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

³ Развитие системы качества (ИСО-9001) в техническом университете /Н.Д.Цхадая, В.Н.Пантилеев, Н.С.Федотов, А.Н. Кустышев. –Ухта: УГТУ, 2002.-98 с.

Э. О. Скорикова, С. Н. Щербич
Тюменский государственный университет

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ПРОЦЕДУРЫ АДАПТАЦИИ СОТРУДНИКОВ В ОАО «ГОСТИНИЦА “ТЮМЕНЬ”»

В ОАО «Гостиница “Тюмень”» процедуре адаптации, являющейся продолжением процесса поиска и отбора персонала уделено немало внимания: создан комплекс документов, в которых фиксируются все задания для нового сотрудника, планируемые результаты, оценка итогов работы и окончательные выводы.

С одной стороны, документирование процедуры адаптации способствует повышению корпоративной культуры в организации и наиболее быстрому вхождению в должность нового сотрудника, с другой – это занимает большое количество рабочего времени как специалистов службы управления персоналом, так и других сотрудников за счет проведения аналитической работы при создании документов, ознакомления, согласования, подписания этих документов непосредственными руководителями и наставниками.

Для сокращения потерь времени на документирование процедуры адаптации ОАО «Гостиница “Тюмень”» была спроектирована автоматизированная база данных на основе приложения MS Access.

Разработка автоматизированной базы данных осуществлялась по стадиям и этапам, применяемым для создания автоматизированной системы в соответствии с ГОСТ 34.601¹. Проектирование автоматизированной системы в соответствии с ГОСТ 34.201-89 сопровождалось оформлением технической документации². В соответствии с функциональными возможностями, сложностью управления и характеристиками организация-заказчик и разработчик установили перечень необходимых документов в техническом задании, оформление которого установлено ГОСТ 34.601-90³.

Для того чтобы появилась возможность заполнения форм документов в электронном виде, был осуществлен перевод существующих бумажных документов в электронную форму, используя приложение Microsoft Word. Электронную форму документа в базе данных можно не только просматривать на компьютере, вносить необходимые данные, но и сохранить для дальнейшей работы и распечатать.

Окна базы данных представлены объектами (таблицы, запросы, формы, отчеты, страницы, макросы, модули), которые расположены в левой части окна в виде панели навигации, попадая в которые появляется возможность работать с ними:

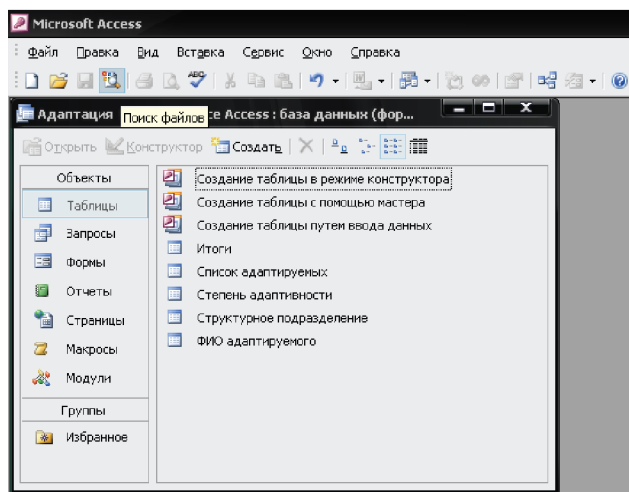


Рис. 1. Общий вид окна базы данных

Следует учитывать, что при вводе терминов в поисковое поле, поиск будет проводиться по всем данным, введенным в главную таблицу. Результаты поиска выдаются в виде списка по алфавиту. Так, например, прежде чем назначить новому сотруднику наставника, можно просмотреть его загруженность в текущем месяце.

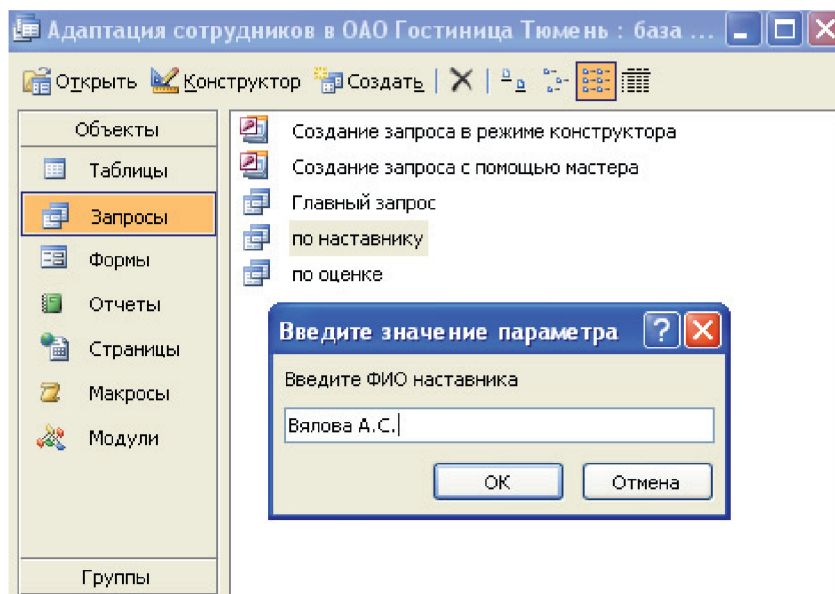


Рис. 2. Ввод данных о наставнике Вяловой А.С.

по наставнику : запрос на выборку

ФИО адаптируемого	Дата рождения	Возраст	Дата начала	Дата оконч	Структурное подразд	Должность	Оценка	Итоги программы
Богданова А.Я.	19.02.1967	42	11.02.2008	10.03.2008	СлужбаРесторанБ:	Метрдотель рес:	7	пройдена
Вострещева Н.П.	17.11.1988	21	05.05.2008	04.08.2008	СлужбаРесторанБ:	Сомелье	7	Не пройдена
Зырянова Н.Д.	21.05.1986	23	25.08.2008	24.11.2008	СлужбаРесторанБ:	Администратор	6	пройдена
Калгаева В.М.	07.04.1987	22	28.07.2008	29.09.2008	СлужбаРесторанБ:	Бармен - офици:	5	пройдена
Кародаг Е.А.	02.10.1986	23	02.06.2008	01.09.2008	СлужбаРесторанБ:	Официант	2	Не пройдена
Серебрякова И.Р.	30.09.1987	22	09.06.2008	08.09.2008	СлужбаРесторанБ:	Официант	6	пройдена
Сулейманова И.Р.	29.09.1986	23	21.05.2008	21.08.2008	СлужбаРесторанБ:	Официант	2	Не пройдена
Устинова О.В.	03.12.1987	22	22.05.2008	22.08.2008	СлужбаРесторанБ:	Бармен - офици:	2	Не пройдена

Запись: 1 из 8

Рис. 3. Осуществление запроса по наставнику Вяловой А.С.

В базу данных была включена автоматическая проверка распространенных ошибок в формах, таблицах и отчетах, позволяющая находить и исправлять эти ошибки, а также возможность ставить с помощью цифрового сертификата электронную цифровую подпись. Для этого специалист отдела автоматизации отправляет заявку в коммерческий центр сертифи-

кации для получения цифрового сертификата и инструкции по его установке.

С применением базы данных в службе управления персоналом ОАО «Гостиница “Тюмень”» появилась возможность передачи по локальной сети электронных форм документов для ознакомления, подписания и их заполнения в электронном виде непосредственными руководителями, наставниками и специалистами данной службы, что, безусловно, сократило время на документирование процедуры адаптации. Такой подход к решению существующей проблемы особенно актуален на современном этапе развития и ускорения процессов компьютеризации общества, когда основное внимание уделяется внедрению компьютеров, обеспечивающих оперативное получение результатов переработки информации и ее накопление.

Преимуществом использования БД для сотрудников является ее открытость и возможность дальнейшей модернизации, которая будет проходить без существенных экономических и организационных затрат и без потери информации. Сама же программа может в дальнейшем входить в состав автоматизированной системы ДОО и объединяться с другими электронными базами.

При проектировании базы данных были произведены расчеты эффективности от ее внедрения на основе Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по ДОО⁴. Расчет годовой трудоемкости нормируемых работ проводился по следующей формуле: $T_n = \sum V_j \cdot H_{врj}$,

где T_n – годовая трудоемкость нормируемых работ;

V_j – объем работ j вида за год;

$H_{врj}$ – норма времени на выполнение j работы.

Годовая трудоемкость ненормированных работ определялась методом экспертных наблюдений по формуле: $T_{nn} = \sum H_{nnj} \cdot V_j$,

где H_{nnj} – трудоемкость ненормируемой работы;

V_j – объем работы j вида за год.

С помощью метода наблюдения удалось определить среднее время выполнения подготовки документов, сопровождающих процесс адаптации, $T_{nn1} = 0,6 \cdot 84 = 50,4$. Расчет проводился по каждому виду технологических операций отдельно, а затем суммировался. Таким образом, сложив годовую трудоемкость нормируемых и ненормируемых работ, получилось: $T_{об} = 39,6 + 76,8 + 126 + 50,4 = 292,8$ ч

Это значит, что при годовом фонде рабочего времени равном в среднем 1990 часов на документирование процедуры адаптации сотрудники службы управления персоналом тратили около 293 часов, то есть 15 % годового фонда рабочего времени.

После внедрения автоматизированной базы данных и Инструкции по эксплуатации и работе с этой базой с учетом норм времени на автоматизированный ввод данных в базу были подсчитаны годовые суммарные затра-

ты времени. Путем экспертного метода удалось определить среднее время выполнения операций, используя формулу расчета годовой трудоемкости ненормированных работ:

Справочно-поисковая работа: $T_{\text{нн}} = 0,08 \cdot 120 = 9,6$ ч;

Аналитическая работа: $T_{\text{нн}} = 0,2 \cdot 192 = 38,4$ ч;

Подготовка документов: $T_{\text{нн}} = 0,25 \cdot 84 = 21$ ч;

Передача документов на ознакомление и подпись: $T_{\text{нн}} = 0,05 \cdot 252 = 12,6$ ч

Была учтена появившаяся в связи с использованием автоматизированной системы операция – ввод информации о документе в базу. Норма времени⁵ на выполнение данной операции составила 0,4 часа. Так как в среднем в месяц адаптационный период проходит 7 человек, следовательно, за год получается 84 сотрудника: $T_{\text{н}} = 0,4 \cdot 84 = 33,6$ ч

В результате годовая трудоемкость нормируемых и ненормируемых работ после внедрения составила: $T_{\text{об}} = 9,6 + 38,4 + 21 + 12,6 + 33,6 = 115,2$ ч

Это значит, что при годовом фонде рабочего времени равном 1990 часов на документирование процедуры адаптации после внедрения проектов по результатам расчета будет затрачено около 115 часов, то есть 5,7 % годового фонда рабочего времени.

Таким образом, после введения разработанной автоматизированной базы данных время на документирование процедуры адаптации сократилось почти на 38% от существующих затрат и это даже с учетом новой операции на ввод данных в базу, которая занимает каждый месяц почти 3 часа рабочего времени.

В итоге получается, что после внедрения автоматизированной базы данных ежемесячные временные затраты специалистов на выполнение типовых операций по документированию процедуры адаптации сотрудников уменьшаются в 3 раза. Кроме того, исчезает необходимость участия второго специалиста при выполнении некоторых операций.

Ведение автоматизированной базы данных значительно повышает эффективность делопроизводственной деятельности службы управления персоналом ОАО «Гостиница “Тюмень”», высвобождая время для других видов работ. Использование базы данных обеспечит специалистов информацией о сотрудниках, проходящих и/или прошедших программу адаптации; периодически меняющейся информацией о ходе процесса адаптации; необходимой информацией в процессе документирования процедуры адаптации.

Кроме того, разработанная в результате проектирования Инструкция по эксплуатации и работе с программой обеспечит все условия для использования возможностей автоматизированной базы данных при документировании процедуры адаптации и ведении соответствующих информационно-справочных и аналитических работ специалистами службы управления персоналом.

¹ ГОСТ 34.003-90. Автоматизированные системы. Термины и определения. Утв. Постановлением Госкомитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 27 декабря 1990 г. N 3399. М., 1990. С. 3.

² ГОСТ 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем. Утв. Постановлением Госкомитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 29 декабря 1990 г. № 3468. М., 1990. С. 1.

³ ГОСТ 34.601-90. Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению. Утв. Постановлением Госкомитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 29 декабря 1990 г. N 3469. М., С. 1.

⁴ Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления: Утв. постановлением Минтруда России, 25 ноября 1994 г. № 72. – М., 1995. 116 с.

⁵ Там же.

Е. П. Стрюкова

Уральский государственный университет

ПРОБЛЕМЫ ПРИМЕНЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Применение на практике электронной цифровой подписи в Российской Федерации началось с середины 1990-х гг., преимущественно при заключении сделок. Участниками самостоятельно решались вопросы определения вида подписи и условий ее подлинности. Принятие в 2002 г. ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (ЭЦП) должно было послужить стимулом к дальнейшему развитию применения ЭЦП на практике. Однако этого не произошло, т.к. главной проблемой ФЗ стала привязка нового вида подписи к технологии ее создания. Согласно закону подпись должна создаваться криптографическим способом. Общие алгоритмы формирования и проверки ЭЦП рассматриваются в ГОСТах Р 34.10 – 2001 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи»¹ и Р 34.10-94 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процедуры выработки и проверки электронной цифровой подписи на базе асимметричного криптографического алгоритма»².

Операции формирования и проверки ЭЦП заложены в средство криптографической защиты информации (СКЗИ), которое должно иметь сертификат ФСБ.

К сожалению, сертифицированные СКЗИ, создаваемые различными российскими производителями, с помощью которых реализуются на прак-